

UCHWAŁA Nr I/05/2018
Gminnej Rady Seniorów w Ornećie
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Gminnej Rady Seniorów w Ornećie

Na podstawie § 14 ust. 1 Statutu Gminnej Rady Seniorów w Ornećie przyjętego Uchwałą Nr BRM.0007.81.2017 Rady Miejskiej w Ornećie z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia Gminnej Rady Seniorów w Ornećie i nadania jej statutu, uchwała się co następuje

§ 1 Gminna Rada Seniorów w Ornećie zatwierdza i przyjmuje Regulamin Pracy Gminnej Rady Seniorów w Ornećie, stanowiący załącznik 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2 Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Gminnej Rady Seniorów w Ornećie.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Gminnej Rady Seniorów w Ornećie

/-/

Mirosława Piekart

Załącznik 1
do Uchwały Nr I/05/2018
Gminnej Rady Seniorów w Ornećie
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

REGULAMIN PRACY GMINNEJ RADY SENIORÓW W ORNECIE

§ 1

1. Gminna Rada Seniorów w Ornećie, zwana dalej Radą, jest ciałem o charakterze inicjatywnym, doradczym i konsultacyjnym wobec organów Gminy Orneto i współpracuje z nimi we wszystkich obszarach dotyczących społeczności lokalnej, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych.

§ 2

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, wybrany przez członków Rady zgodnie ze Statutem.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

1) Reprezentowanie Rady na zewnątrz.

2) Ustalanie terminów posiedzeń i porządku obrad Rady.

3) Zwoływanie posiedzeń Rady.

4) Prowadzenie obrad Rady.

5) Zapraszanie na posiedzenia Rady ekspertów, przedstawicieli organów samorządowych Gminy Orneto i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, lub, w przypadku braku takiego wskazania, najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

4. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rady: porządku obrad, wniosków, uchwał do głosowania i innych dokumentów przewidzianych porządkiem obrad.
- 2) Zawiadamianie członków Rady o terminie posiedzenia Rady.
- 3) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 3

1. Rada może tworzyć zespoły tematyczne, których ilość jest zależna od potrzeb i zadań przyjętych przez Radę.
2. W skład zespołu tematycznego Rady wchodzi co najmniej 3 członków Rady.
3. W skład zespołu tematycznego rady mogą wchodzić eksperci, przedstawiciele organów samorządowych, jednostek organizacyjnych gminy lub organizacji pozarządowych.
4. Członkowie zespołu tematycznego Rady wybierają spośród siebie Przewodniczącego zespołu podczas jego pierwszego posiedzenia w głosowaniu jawnym.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu tematycznego prowadzi Przewodniczący Rady. § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Zespół tematyczny wyraża swoje opinie w formie wniosków i rekomendacji skierowanych do Rady.

§ 4

1. Celem ułatwienia pracy Rady, na 7 dni przed posiedzeniem Rady członkowie powinni otrzymać:
 - 1) Porządek obrad.
 - 2) Projekty uchwał.
 - 3) Inne stosowane podczas posiedzenia dokumenty.
2. Uchwały, opinie i wnioski przyjmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu przy obecności połowy składu członków Rady.
3. Członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniach Rady osobiście, a w razie niemożności udziału usprawiedliwiają nieobecność przed Przewodniczącym Rady.
4. Rada pełni systematyczne dyżury dla ułatwienia kontaktu ze społecznością lokalną według potrzeby i ustalonego harmonogramu.